



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Kuva: Jyrki Vesa



# Hanketoimijan maksatusopas

Flat rate -malli

Hanketoimijan maksatusopas

Opas kehittämishankkeisiin, joiden välilliset kustannukset korvataan tietyn prosentin mukaisesti, Flat rate

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014–2020

Lapin elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

14.11.2016

# Sisältö

<b>Kenelle opas on tarkoitettu ja oppaan sisältö.....</b>	<b>2</b>
<b>Maksatuksen hakeminen.....</b>	<b>3</b>
<b>Tuen maksamisen edellytykset .....</b>	<b>4</b>
<b>Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet välittömistä kustannuksista.....</b>	<b>6</b>
Kirjanpito .....	6
Menotositteet .....	7
Maksutositteet .....	7
<b>Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.....</b>	<b>8</b>
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin .....	8
Lähipiirihankinnat.....	8
Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat .....	8
<b>Kustannusten kohdentaminen .....</b>	<b>10</b>
<b>Flat rate hankkeen kustannukset .....</b>	<b>11</b>
Flat rate 24 prosenttia.....	11
Flat rate 15 prosenttia.....	12
<b>Hyväksyttävät välittömät kustannukset .....</b>	<b>13</b>
Palkat.....	13
Palkkiot .....	14
Vuokrat .....	15
Ostopalvelut .....	15
Matkakulut flat rate 15 prosentissa .....	15
Matkakulut flat rate 24 prosentissa .....	15
Muut välittömät kulut.....	16
Vastikkeeton työ.....	16
<b>Välilliset kustannukset .....</b>	<b>17</b>
<b>Rahoitus.....</b>	<b>18</b>
ELY-keskukselta maksuun haettava tuki .....	18
Kuntaraha .....	18
Muu julkinen rahoitus.....	18
Yksityinen rahoitus.....	19
Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus.....	19
Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ .....	19
Hankkeen tulot.....	19
Ennakko.....	20
<b>Raportointi ja seurantatiedot.....</b>	<b>21</b>
Raportointi maksuhakemuksen yhteydessä.....	21
Loppuraportti.....	21
Hanketukien seurantatiedot .....	21
<b>Maksupäätös .....</b>	<b>23</b>

<b>Muutoksenhaku .....</b>	<b>23</b>
<b>Tarkastukset .....</b>	<b>24</b>
<b>Hankkeen aineiston säilyttäminen .....</b>	<b>25</b>
<b>Tukikelvottomat kustannukset .....</b>	<b>26</b>
<b>Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely.....</b>	<b>26</b>
<b>Tuen palauttaminen ja takaisinperintä .....</b>	<b>26</b>
<b>Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea.....</b>	<b>26</b>
<b>Muistilista maksuhakemuksen liitteistä .....</b>	<b>28</b>
<b>Lomakkeet .....</b>	<b>29</b>



# Kenelle opas on tarkoitettu ja oppaan sisältö

Tämä opas on tarkoitettu Lapin elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskus) ja Leader-ryhmien rahoittamille maaseudun kehittämishankkeiden toteuttajille avuksi hankkeen hallinnointiin.

## Kehittämishanke voi olla

- koulutusta ja/tai tiedotusta (koulutushanke tai tiedonvälityshanke)
- maaseudun palvelujen ja kylien kehittämistä (yleishyödyllinen kehittämishanke)
- yhteistyötä elinkeinojen kehittämiseksi (yhteistyöhanke)

Opas on tarkoitettu kehittämishankkeille, joiden tuki perustuu prosenttimääräisinä korvattaviin välillisiin kustannuksiin eli ns. Flat rate -kustannusmalliin.

Flat rate -kustannusmallissa tuensaajan on esitettävä ja todennettava vain osa kustannuksista eli niin sanotut välittömät kustannukset, todellisiin kustannuksiin perustuen. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi palkkakustannukset, asiantuntijalle maksettavat palkkiot ja hankkeen toteuttamiseen liittyvät ostopalvelut.

Välilliset eli flat rate -kustannukset puolestaan korvataan prosenttimääräisenä osuutena hankkeen palkkakustannuksista, eikä niitä tarvitse todentaa kirjanpitositteiden ja kuittien avulla. Välillisiä kustannuksia ovat esimerkiksi hankehenkilöstön toimisto- ja toimitilakustannukset ja kaikki tarjoilukustannukset.

Pääsääntöisesti välillisinä kustannuksina hankkeessa korvataan 24 prosenttia hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Jos hankkeessa on sisällöstä johtuen erityisen paljon matkakustannuksia, hankehenkilöstön matkakustannukset hyväksytään todellisten kustannusten mukaisesti ja välillisinä kustannuksina hyväksytään 15 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Oppaaseen on kerätty hankkeen maksatukseen liittyviä asioita, jotka hanketoteuttajien tulisi tietää hanketta toteuttaessaan ja maksatusta hakiessaan. Oppaaseen on koottu tiivistetysti keskeisiä maksatukseen liittyviä asioita.

**Ensisijaisesti hankkeen toteuttamista ja hallinnointia ohjaa maaseuturahastoa koskeva lainsäädäntö ja tukipäätös. Tukipäätökseen, sen ehtoihin ja asetettuihin erityisehtoihin tulee aina tutustua huolella! Tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuensaaja on noudattanut tuen ehtoja.**

**Lisäksi tulee ottaa huomioon, että lainsäädäntö on saattanut muuttua tämän oppaan julkaisemisen jälkeen, jolloin voi syntyä ristiriitoja lainsäädännön ja tämän oppaan välillä. Ristiriitatilanteessa menetellään aina lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Tarvittaessa on otettava yhteyttä ELY-keskukseen.**

Hanketuen myöntäjällä tarkoitetaan Leader-ryhmää tai Lapin ELY-keskuksen rahoituksen myöntäjää ja tuen maksajalla maksuhakemuksen käsittelijää.



# Maksatuksen hakeminen

Hanketuen maksamista haetaan sähköisesti **Hyrrä-verkkopalvelun** kautta. Hyrrä-verkkopalvelun sisäänkirjautuminen löytyy internetissä [www.mavi.fi](http://www.mavi.fi) -sivustolta. Jos hankkeen tukihakemus on toimitettu ELY-keskukseen tai paikalliseen Leader-ryhmään paperilomakkeella, voi maksua hakea joko sähköisesti tai Maaseutuviraston vahvistamalla lomakkeella Lnro 3316. Tulostettava lomake löytyy internetistä osoitteesta [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi). Paperilomakkeella maksua haettaessa tulee varmistua siitä, että maksua haetaan hyväksytyn tukipäätöksen mukaisille kustannuslajeille esim. palkat ja vuokrat. Hyrrä-verkkopalvelussa tukipäätöksen mukaiset kustannuslajit avautuvat hakijalle automaattisesti.

**Maksatusta voidaan hakea vain niihin kustannuslajeihin, jotka on hyväksytty tukipäätöksessä.** Esimerkiksi ostopalveluja ei voi hakea maksuun, jos niitä ei ole esitetty hankehakemuksessa ja hyväksytty tukipäätöksessä. Maksuhakemukseen merkitään maksukauden kirjanpidon mukaiset maksetut välittömät kustannukset kustannuslajeittain. Välilliset kustannukset lisätään hakemukselle prosenttimääräisenä hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista. Maksuhakemukseen merkitään myös hankkeen rahoitustiedot: kuntarahoitus, muu julkinen ja yksityinen rahoitus sekä hankkeen tulot.

**Maksuhakemukseen liitetään haettuja välittömiä kustannuksia todentavat dokumentit** mm. pääkirjanote, lasku- ja maksutositteet, työajan seurannat, palkkatositteet ja selvitykset lomakustannuksista, kilpailutusasiakirjat sekä kustannusten jakoperusteet (kts. oppaasta kohta muistilista maksuhakemuksen liitteistä).

Hyrrä- järjestelmän kautta maksua haettaessa maksuhakemuksen aineisto liitetään järjestelmään sähköisessä muodossa (mieluiten pdf-tiedostoina). Hyrrässä organisaation allekirjoitusoikeudet hankkeen asiakirjoihin, myös maksuhakemukseen, on määritelty Katso-tunnisteiden avulla. Allekirjoitusoikeuksien tulee vastata **yhdistys- tai kaupparekisteriotteen tai muun vastaavan asiakirjan mukaisia allekirjoitusoikeuksia**. Mikäli allekirjoitusoikeudet poikkeavat hankkeen asiakirjojen osalta yhdistys- tai kaupparekisteriotteen tiedoista, toimitetaan maksuhakemuksen liitteinä asiaa todentavat dokumentit. **Paperinen** maksuhakemus liitteineen ja organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavien allekirjoittamana toimitetaan Lapin ELY-keskukseen. Jos organisaation nimenkirjoitusoikeuksiin tulee hankkeen toteutuksen aikana muutoksia, toimitetaan päivitetty tiedot maksuhakemuksen liitteinä.

**Tuen maksaja hyväksyy kustannukset maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella.** Tämän vuoksi on tärkeää, että maksuhakemus sisältää kaikki maksun kannalta oleelliset tiedot ja että kustannusten liittyminen hankkeeseen voidaan maksatuksessa vaivatta todentaa. Puutteellisin tiedoin ELY-keskukseen toimitettujen maksuhakemusten käsittelyajat pitkittyvät.

Kehittämishanketuen maksua haetaan vähintään kerran ja enintään neljästi vuodessa. Vuoden määräaika laskeaan tukipäätöksen päätöspäivämäärästä. Hankkeeseen, jonka kesto on enintään 24kk, maksua voidaan hakea harvemmin. **Varmista hakuaajat ja päätöspäivämäärä oman hankkeesi tukipäätöksestä!** Kehittämishanketukea voidaan maksaa myös ennakoon, jos tämä on tuen saajan aseman ja tuettavan toimenpiteen toteutuksen kannalta perusteltua. Ennakosta on kerrottu lisää oppaan rahoitus -osiossa.

Loppumaksuhakemus tulee olla toimitettuna ELY-keskukseen viimeistään 4 kuukauden kuluttua hankkeen toteutustajan päättymisestä. Poikkeuksena on hankkeen toteuttamisen jälkeen työntekijöille maksettava lomarahaa, -palkka tai -korvaus, joiden maksua haetaan kuukauden kuluttua siitä, kun se on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.

# Tuen maksamisen edellytykset

Hankkeen toimenpiteiden ja kustannusten tukikelpoisuutta ohjaavat annetut **lait, asetukset ja määräykset. Hanketta koskeva lainsäädäntö on mainittu tukipäätöksessä.** Tukipäätöksessä tuen myöntämiselle on saatettu asettaa myös **erityisehtoja. Tutustu tukipäätökseen huolella,** sillä tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuen saaja on noudattanut tuen myöntämiselle asetettuja ehtoja.

Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheutumisperiaate.

## Hankkeen tukikelpoiset ja hyväksyttävät välittömät kustannukset:

- Rahoitus on myönnetty vain tukipäätöksen **ehtojen ja erityisehtojen** sekä hyväksytyn **hankesuunnitelman** mukaiseen toimintaan ja kustannuksiin. Hanke on toteutettava hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti.
- **Tukipäätöksen kustannusarvion mukaisia kustannuksia.** Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa toimenpidetasolla. Esimerkiksi jos hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja kustannusarviossa ei esitetä ostopalveluja, ne eivät ole hankkeelle tukikelpoisia, eikä niitä voida hakea maksatuksessa. Huom! Toteuttajan on seurattava kustannusten ja rahoitusosuuksien toteutumista. Huom! Toteuttajan on seurattava kustannusten ja rahoitusosuuksien toteutumista.
- **Hankkeen vireilletulon jälkeen ja toteutusajan päättymiseen mennessä syntyneitä** kustannuksia. Hankkeen toteutusaika lukee tukipäätöksessä. Ennen hankkeen vireilletuloa tai toteutusajan päättymisen jälkeen syntyneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne liittyisivätkin hankkeeseen. Katso tukipäätöksestä tarkemmat tiedot siitä, milloin hanke katsotaan aloitetuksi.
- **Tosiasiallisia ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneita kustannuksia,** ei organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneita kustannuksia. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettavissa ja ne ovat hankkeen toiminnan ja tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukaisia ja välttämättömiä.
- **Tosiasiallisesti maksettuja kustannuksia.** Tämä tarkoittaa sitä, että tukea voidaan myöntää vain kustannuksille, jotka on maksettu niin, että raha on liikkunut hankkeen toteuttajan tililtä laskuttajalle. Kustannusten maksamisesta on esitettävä maksutosite.
- **Lopullisia kustannuksia.** Mahdolliset alennukset, hyvitykset tai palautukset on vähennetty haettavasta kustannuksesta. Henkilökohtaisten jäsen- tai etukorttien käyttäminen tuetun hankkeen hankinnoissa ei ole hyväksyttävää.
- **Kustannuksista on yksilöity menotosite.** Menotosite esimerkiksi lasku on tuen saajalle osoitettu ja siitä selviää vaivatta hankittu palvelu tai tuote.
- Ennakkoa lukuun ottamatta tuen maksamisen edellytyksenä on, että tukikelpoisen kustannuksen perusteena oleva **hankinta tai toimenpide on toteutettu** ja siitä aiheutuva lopullinen kustannus maksettu tuen myöntämisestä koskevan päätöksen mukaisesti. Ennen tuen viimeisen erän maksamisen hakemista kaikkien toimenpiteistä aiheutuvien maksujen on oltava suoritettuina.
- **Kohtuullisia kustannuksia.** Kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti. Kustannukset eivät ole tukikelpoisia mikäli niiden kohtuullisuutta ei ole selvitetty. Kustannusten kohtuullisuutta on käsitelty lisää oppaan kohdassa hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.
- **Hankkeen kustannukset on vietävä hankkeen kirjanpitoon ennen maksuhakemuksen jättämistä.** Tositteilla tulee olla selkeä yhteys kirjanpitoon.
- **Tuen saajan on ilmoitettava hankkeessa tapahtuvista merkittävistä muutoksista tuen myöntäjälle** (ELY-keskus tai Leader-ryhmä). Jos hankkeeseen on suunnitteilla muutoksia, ole **hyvissä ajoin** yhteyksissä hanketuen myöntäjään. Hanketuen myöntäjä arvioi onko muutokset sellaisia, että ne edellyttävät muutoshakemuksen toimittamisen vai voidaanko muutokset hyväksyä hakijan ilmoituksen perusteella. Muutoshakemus on toimitettava tuen myöntäjälle **ennen varsinaisen muutoksen ja siitä aiheutuvien kustannusten toteutumista.**



- Jos hankkeelle aiheutuu muita kuin päätöksessä hyväksytyjä kustannuksia, haetaan tuen myöntäjältä muutosta tukipäätökseen ennen muutoksen toteutumista ja maksuhakemuksen laatimista. Vaihtoehtoisesti voidaan todeta ja hyväksyä, että kustannukset ovat hankkeen aiheuttamia, mutta eivät tukikelpoisia ja näin ollen niitä ei esitetä maksuhakemuksessa hyväksyttäviksi kustannuksiksi. Jälkimmäisessä tapauksessa kustannukset jäävät hakijan maksettaviksi.

# Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet välittömistä kustannuksista

## Kirjanpito

Hankkeen välittömät menot eli maksuhakemuksella todennettavat menot kirjataan tuensaajan kirjanpitoon. Hankkeen tulot ja välittömät menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista.

Kirjanpito voidaan pitää joko kirjanpito-ohjelmalla tai perinteisellä kirjanpitokirjalla. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997).

Kehittämishankkeen tilikartta kannattaa suunnitella siten, että tulot ja välittömät menot voidaan esittää samalla tavalla kuin tukipäätöksessä oleva hyväksytty kustannusarvio. Hankkeessa käytettäviä tilejä voi olla tilikartassa enemmän kuin hankesuunnitelmassa tai tukipäätöksessä olevia kustannuslajeja (palkkauskulut, ostopalvelut, jne.) Tukipäätöksen mukainen kustannuslajijaottelu voidaan toteuttaa esim. toimintokoodilla tai muulla kirjanpito-ohjelmassa olevalla lajittelukoodilla.

**Hankkeen välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalla pääkirjalla.**

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **pääkirjaote ajalta, jota maksuhakemus koskee**. Pääkirjan on vastattava maksuhakemuksen tietoja.

- Myös saadut tuet (kuntaraha, EU- ja valtion raha) ja ulkopuolisen tahon maksamat yksityiset ja julkiset rahoitusosuudet kirjataan omille tulo-/rahoitustileilleen.
- Jos tuen saaja voi saada vähennystä tai palautusta arvonnäköveroista, on arvonnäköveron osuus erotettava kirjanpidossa omalle kirjanpitotilille.
- Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähdettä osoittava dokumentti: tiliote tai kassakirjanpidon ote, jolla rahan lähde osoitetaan (kustannuksen tulee olla hakijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).
- Niissä hankkeissa, joissa hanketukea siirretään toiselle toteuttajalle, koskee edellä mainittu kirjanpito vaatimus myös kaikkia tuen siirron saajia. Jokainen tuen siirron saaja pitää siis omalta osaltaan kirjaa hankkeen kustannuksista. Päähakija koostaa yhteisen maksuhakemuksen ja toimittaa sen ELY-keskukseen.
- Hankkeen talkootöitä ei viedä kirjanpitoon. Ne kirjataan erilliselle lomakkeelle Lnro 3322L, jonka hakija saa internetistä sivulta [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi).

Jos pääkirjasta ei vaivatta selviä, mitkä kustannukset kuuluvat maksuhakemuksessa mihinkin kustannuslajin, suositellaan maksuhakemukseen liittämään **pääkirjan avain**. Pääkirjan avaimessa kustannukset on lajiteltu kirjanpito-tileittäin tai tositteittain kuuluvaksi kuhunkin maksuhakemuksen kululajiin. Pääkirjan avaimen käyttö vähentää selvityspyyntöjä ja nopeuttaa maksuhakemuksen käsittelyä.

## Menotositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **kopiot maksetuista ja kirjanpitoon kirjatuihin välittömien kustannusten menotositteista**. Menotositteesta (esim. lasku tai muu vastaava asiakirja) pitää selvittää hankinnan sisältö. Tarvittaessa asiaa todentamaan toimitetaan laskun liitteet esim. lähetysluettelot. Kilpailutetuista hankinnoista kirjataan hankinnan yksilöintitiedot laskulle (esim. hankintasopimuksen numero) tai toimitetaan kilpailutusasiakirjat liitteenä. Lisäksi tositteesta tulee käydä ilmi sen liittyminen tuettuun hankkeeseen.

Palkka- ja palkkiomenojen osalta maksuhakemukseen on liitettävä joko menotositteet tai ote pääkirjasta tai palkka-kirjanpidosta, josta käyvät ilmi palkkojen, palkkioiden ja sivukulujen meno- ja velkakirjaukset.

Laskujen tulee olla **osoitettuja tukipäätöksen mukaiselle tuensaajalle**. Jos maksuhakemuksen liitteenä oleva lasku on osoitettu muulle kuin tukipäätöksen mukaiselle tuen saajalle, on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys menon liittymisestä hankkeen toteuttamiseen.

**Menotositteeseen kirjataan kirjanpidon tositenumero** (ja tiliöintitiedot), jonka avulla lasku voidaan yhdistää kirjanpitoon.

Mikäli lasku ei kuulu kokonaisuudessaan hankkeelle, toimitetaan laskun **liitteenä selvitys kustannuksen jakoperusteesta**. Jakoperuste voidaan myös kirjata suoraan laskulle. Jakoperuste tulee avata siten, että siitä selviää mitä ja kenen kustannukset hankkeelle on kohdistettu ja millä perusteella kohdistus on tehty.

Jo tilausvaiheessa voi tavaran- tai hankinnan toimittajaa pyytää käyttämään hankkeen numeroa tai nimeä viitteenä asiakirjoissa.

## Maksutositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **kopiot välittömien menojen maksutositteista**. Maksutositteena hyväksytään esimerkiksi tiliote, verkkopankista tulostettu arkistointitunnuksilla varustettu tosite tai näitä vastaava virallinen maksutosite esim. kuitti. Maksutositteesta käy ilmi, että **tuen saaja on maksanut hankkeelle kuuluvan menon maksun saajalle**.

Julkisoikeudellisen yhteisön ja perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa maksutapahtuma voidaan osoittaa ottein ostovelkatilin sekä palkkojen, ennakonpidätysten ja sivukulujen velkatilin kirjauksista sekä kirjanpidon pankkitililtä. **Tämän menettelyn käyttämisestä sovitaan erikseen tuen maksajan kanssa.**

Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähde osoittava dokumentti: tiliote tai kassakirjanpidon ote, jolla rahan lähde osoitetaan (kustannuksen tulee olla hakijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).

# Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus

Hankintojen on oltava **hyväksytyn hankesuunnitelman** mukaisia.

Hankkeessa toteutettavat hankinnat ja niiden kilpailutus on hyvä suunnitella huolella. Hankkeen toteuttaja vastaa siitä, että **kustannusten kohtuullisuus on selvitetty ja dokumentoitu**. Jos kustannuksen kohtuullisuutta ei ole selvitetty tai hakijalla ei ole esittää asiasta dokumentteja, **voi se johtaa tuen menettämiseen hankinnan osalta**.

## Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin

Kun **hankinnan hinta on yli 2 500 euroa, mutta alle 30 000 euroa**, maksuhakemukseen liitetään selvitys hankinnan tavanomaisesta hintatasosta.

Tavanomainen hintataso voidaan todentaa hankkimalla riittävä määrä vertailukelpoisia tarjouksia, joiden perusteella kustannusten kohtuullisuus on todennettavissa. Hintavertailuja on mahdollista tehdä myös internetin kautta ja tulostaa hintatiedot maksuhakemuksen liitteeksi.

Maksuhakemukseen liitetään:

- **selvitys kustannusten kohtuullisuudesta**, esimerkiksi
  - tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tai
  - yhteenveto hintatason selvityksestä (hintatason selvityksen toteutustapa, keneltä tarjous pyydettiin, keneltä tarjous saatiin, hintatiedot ja muut hankinnan kannalta olennaiset tiedot)
- mukaan liitetään **aina** myös **valintaperusteet**: kerrotaan millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantomittajaan on päädytty

## Lähipiirihankinnat

Tukea ei myönnetä sellaisten hankintojen kustannuksiin, jotka on tehty:

- hakijalta
- hakijan perheenjäseneltä
- hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai
- hakijan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä,

jollei hankinnasta ole hankittu **riittävästi tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta**.

**Lähipiirihankinnat on kilpailutettava aina!** Maksuhakemukseen liitetään tarjouspyyntö, saadut tarjoukset sekä valintaperusteet.

## Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

Hankintalakia (348/2007) sovelletaan **30 000 euron ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin**.

Hankintaa ei saa keinotekoisesti pilkkoa osiin kilpailutusveloitteen välttämiseksi. Jos hankinnan osien yhteenlaskettu arvo ylittää kynnysarvon, jokainen yksittäinen hankinta tulee kilpailuttaa noudattamalla hankintalakia, vaikka tällaisen osan arvo yksinään alittaisikin kynnysarvon.

Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä HILMA-palvelussa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi).

EU-kynnysarvot löytyvät hankintalain 16 §:stä. Ilmoittamismenettely poikkeaa kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen ilmoittamismenettelystä.

Maksuhakemukseen liitetään kopiot kilpailutusasiakirjoista:

- tarjouspyyntö
- tarjousten avauspöytäkirja
- tarjousten vertailut
- hankintapäätös
- hankintasopimus
- voittanut tarjous
- HILMA-ilmoitus
- tarjoajille lähetetyt kirjalliset ilmoitukset valintapäätöksestä

Lisätietoa hankinnoista saa esimerkiksi [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi) -sivustolta.

# Kustannusten kohdentaminen

Hankkeen välittömäksi kustannukseksi voidaan hyväksyä sellainen osuus hakijan toiminnan kustannuksista, joka **tosiasiallisesti aiheutuu hankkeen toteuttamisesta**. Kustannus tulee kohdentaa hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.

Kaikki välittömät kustannukset pitää pystyä **todentamaan** ja niistä tulee esittää tositteet tuen maksamisvaiheessa. Minkäänlaiset arviot kulujen suuruudesta eivät ole tukikelpoisia vaikka ne olisivat miten kohtuullisia tahansa.

Jos maksuhakemuksella esitetty kustannus ei kohdistu pelkästään hankkeen toimintaan, maksuhakemukseen liitetään selvitys kustannusten jakamisesta. Selvitys jakoperusteesta liitetään kunkin jaettavan menotositteen liitteeksi tai se on mahdollista kirjata myös tositteeseen, esimerkiksi laskuun. Jakoperuste tulee avata riittävän selkeästi ja siitä tulee selvitä kenen kulua ja millä perusteella hankkeelle on kohdistettu. Selkeästi avattu jakoperuste vähentää maksuhakemusten täydennyspyyntöjä ja näin nopeuttaa maksujen käsittelyä.

# Flat rate hankkeen kustannukset

Hankkeen kustannusrakenne muodostuu välittömistä eli todennettavista ja välillisistä eli ei todennettavista kustannuksista.

Välittömiä kustannuksia ovat hankkeen sisällön toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset.

Välillisiä kustannuksia ovat hanketoimijan yleiskustannusten luonteiset kustannukset. Pääsääntöisesti välillisiä kustannuksia korvataan 24 prosentin mukaan hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Mikäli hankkeessa on erityisen paljon matkakustannuksia, voidaan välillisiä kustannuksia korvata 15 prosentin mukaan hyväksyttävistä palkkakustannuksista. Tällöin matkakustannukset korvataan toteutuneiden todellisten kustannusten mukaisesti.

Alla taulukot, joissa on eritelty kustannukset välittömiin ja välillisiin kustannuksiin molemmilla korvausprosentteilla. Hankekohtainen välillisten kustannusten korvausprosentti on ilmoitettu tukipäätöksessä.

## Flat rate 24 prosenttia

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
<b>Palkkakustannukset</b>	<b>Toimistokustannukset</b>
Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvat hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjapidolla.	Toimiston siivous, tietopalvelu esimerkiksi ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.
<b>Palkkiot</b>	<b>Hankehenkilöstön matkakustannukset</b>
Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijalle, kouluttajalle.	Vain hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut.
<b>Vuokrat</b>	<b>Hankehenkilöstön osallistumismaksut kouluksiin ja</b>
Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai info-tilaisuuteen.	Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
<b>Ostopalvelut</b>	<b>Hankehenkilöstön työterveyskustannukset</b>
Esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.	
<b>Muut välittömät kulut</b>	<b>Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset</b>
Muut matkakustannukset kuin hankehenkilöstön matkakustannukset, viestintäkustannukset (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskustannukset, pienet mainostuotteet, esim. kynät, karkit).	Toimitilojen vuorakustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet.
	<b>Tarjoilukustannukset</b>
	Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut.
	<b>Ohjausryhmäkustannukset</b>
	Sis. kaikki ohjausryhmät kustannukset esim. Ohjausryhmän matkakustannukset, ohjausryhmä palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat.



## Flat rate 15 prosenttia

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
<b>Palkkakustannukset</b>	<b>Toimistokustannukset</b>
Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvat hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjapidolla.	toimiston siivous, tietopalvelu esimerkiksi ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.
<b>Palkkiot</b>	<b>Hankehenkilöstön osallistumismaksut kouluksiin ja</b>
Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijalle, kouluttajalle.	vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin.
<b>Matkakustannukset</b>	<b>Hankehenkilöstön työterveyskustannukset</b>
Hankkeen kaikki kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut. Myös hankehenkilöstön	
<b>Vuokrat</b>	<b>Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista</b>
Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai info-tilaisuuteen.	Toimitilojen vuokrakustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet.
<b>Ostopalvelut</b>	<b>Tarjoilukustannukset</b>
esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.	Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut.
<b>Muut välittömät kulut</b>	<b>Ohjausryhmäkustannukset</b>
Viestintäkustannukset (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskustannukset, pienet mainostuotteet, esim. kynät, karkit)	Sis. kaikki ohjausryhmät kustannukset esim. Ohjausryhmän matkakustannukset, ohjausryhmä palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat.

# Hyväksyttävät välittömät kustannukset

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hyväksytyn hankesuunnitelman ja tukipäätöksen mukaiset kustannukset. Tässä osiossa on käsitelty esimerkkejä kustannuksista, joita voi sisältyä kehittämishankkeeseen.

## Palkat

### Hankehenkilöstö

Hankkeen suunnittelu- ja myöntövaiheessa on määritelty hankkeeseen työtä tekevän henkilöstön määrä, tehtävänkuvat ja heidän hankkeelle tekemänsä työaika henkilötyövuosina. Hankehenkilöstön nimet tehtävänkuvineen toimitetaan ELY-keskukseen ensimmäisen maksuhakemuksen liitteenä. Mahdollisista muutoksista tulee ilmoittaa maksuhakemuksen liitteenä.

Lisäksi maksuhakemukseen on liitettävä jäljennökset **työsopimuksista** tai muista sopimuksista, joista ilmenevät palkkojen ja palkkioiden määrät ja niiden perusteet.

Yli vuoden kestävät työsuhteet on laitettava julkisesti haettavaksi jos henkilö palkataan erityisesti kyseistä hanketta varten eikä työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa. Jos tehtävässä 1 htv ylittyy koko hankkeen aikana (esim. 3 vuoden aikana) täytyy paikka laittaa julkiseen hakuun.

Näiden henkilöiden osalta maksuhakemukseen liitetään **hakuilmoitus**, esimerkiksi kopio työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämälle avoimet työpaikat -sivustolle ([www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)) jätetystä työpaikkailmoituksesta tai kopio lehti-ilmoituksesta sekä kopio työsopimuksesta.

### Työajan seuranta

Maksuhakemukseen liitetään tuntikirjanpito hankkeelle tehdystä työstä käyttäen Maaseutuviraston lomaketta Lnro 3321L tai muulla vastaavat tiedot sisältävällä selvityksellä. **Tuntikirjanpito toimitetaan kaikilta hankkeen työntekijöiltä, sekä koko- että osa-aikaisilta.** Palkkakustannukset ovat tukikelpoisia tuntikirjanpidon mukaisesti hankkeen kustannukseksi kohdennettuna. Suositeltavaa on, että palkkakustannukset kohdistetaan hankkeelle kuukausittain ja vasta sen jälkeen kun koko kuukautta koskeva työajan seuranta on valmistunut.

**Koko työajan kattavasta työajanseurannasta** pitää ilmetä hankkeelle tehtyjen työtuntien ajankohta, määrä ja tehdyn työn sisältö. Tehdyn työn sisällön tulee kuvata tehtyä työtä eikä pelkkä ”hanketyö” siis riitä tehdyn työn kuvaukseksi. Jokaisesta kuukaudesta täytetään oma työajan seurantalomake, joka kattaa kaiken kyseisen kuukauden aikana tehdyn työn. Työtunnit kirjataan lomakkeelle päiväkohtaisesti. Jos työntekijä on tehnyt kuukauden aikana hankkeen ulkopuolista työtä, kirjataan tämän osalta tehtyjen työtuntien ajankohta sekä määrä. Työn sisältöä muusta työstä ei tarvitse raportoida.

**Hankkeen kustannukseksi voidaan kohdistaa ainoastaan hankkeen toteutuksen ajalta syntyneet lomakustannukset kuten lomapalkka ja -raha.** Hankkeen aikana pidetyt lomat ja muut vapaat kirjataan tuntikirjanpitoon. Lomakustannukset kohdistetaan lomanmääräytymisvuoden tehdyn työajan suhteessa hankkeelle.

Huomioitavaa työaikakirjanpitoa täytettäessä:

- palkalliset arkipyhät lyhentävät kuukauden työaikaa mikäli sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi, esimerkiksi itsenäisyyspäivä. Päivät merkitään työaikakirjanpitoon, mutta näistä päivistä ei kirjata työtunteja

- muut palkalliset vapaat esimerkiksi lomat merkitään työajan seurantaan ja ilmoitetaan lomapäivien tunnit. Loma-ajan tunnit lasketaan mukaan kuukauden kokonaistunteihin
- palkattomat vapaat merkitään työtuntikirjanpitoon, mutta niistä ei kerry työtunteja
- matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaikaa. Matkapäiviltä työtunneiksi kirjataan normaalin työpäivän työtunnit. Hakijalla voi olla käytössään omia matkustukseen liittyviä ohjeistuksia, mutta tukikelpoisia kustannuksia hankkeelle ovat valtion matkustussäännön mukaiset kustannukset.

## Palkkakustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia ovat hankkeen työntekijöiden kohtuulliset **palkkakustannukset mukaan lukien lomaraha, -palkka ja -korvaus, jotka ovat syntyneet hankkeen toteutusajalta ja jotka ovat todennettavissa kirjanpidosta**. Kohtuullisiksi katsotaan palkat, joita maksetaan yleisesti vastaavasta tehtävästä.

Tukikelpoisia kuluja ovat myös **palkkojen lakisääteiset henkilöstösivukulut** (sosiaali- ja eläketurvamaksut, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut). Lakisääteisistä sivukuluista hankkeelle voidaan osoittaa se osuus, joka tosiasiallisesti jää työnantajan kuluksi (esimerkiksi työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta vähennetään työntekijän työttömyysvakuutusmaksun osuus).

Kustannuksiin voidaan sisällyttää hankkeen työntekijän sairausajan palkkakustannukset, joista tulee vähentää Kelan maksama korvaus. Osa-aikaisten sairausajan palkan kustannukset jaetaan hankkeelle perustelulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla ja selvitys jaosta liitetään maksuhakemukseen. Osa-aikaisten osalta myös mahdolliset Kela-korvaukset kirjataan hankkeelle samassa suhteessa.

Rahana maksettavia ylitöitä voidaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi vain perustellusta syystä ja ne on hyväksyttävä ennen niiden syntymistä hanketuen myöntäjällä.

Luottamusmiespalkkiot ja luontoisedut kuten puhelin-, auto-, asunto- ja lounasetu eivät ole hyväksyttäviä kuluja.

Työterveyshuollon kustannukset ovat hankkeen välillisiä kustannuksia.

Palkan, lomarahan ja loma-ajan palkan tulee olla **tosiasiallisesti palkansaajalle maksettuja ja hankkeen kirjanpitoon kirjattuja** ennen kuin niitä voidaan ilmoittaa maksuhakemuksella hankkeen kuluksi. **Lomapalkkavarauksia ei hyväksytä maksatuksessa**. Hankkeen toteutuksen aikana syntyneet lomaraha, -palkka tai -korvauskustannukset voidaan hakea maksuun hankkeen toteutuksen jälkeen kuukauden kuluessa siitä, kun ne työsuhteen perusteella on viimeistään maksettava.

## Palkkiot

Tyypillinen palkkio hankkeessa on ulkopuoliselle asiantuntijalle maksettava palkkio. Palkkioita voidaan hakea maksuun, mikäli ne ovat hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisia kustannuksia. Palkkioiden on oltava kohtuullisia. Kohtuullisiksi katsotaan summat, joita maksettaisiin vastaavanlaisesta tehtävästä tai kokouksesta.

Maksuhakemukseen sisältyvistä palkkiokustannuksista esitetään kopio sopimuksen tai muun asiakirjan kohdasta, jonka perusteella palkkio maksetaan.

Kokouspalkkiota ei makseta virkamiehen viranhoitoon liittyvistä tehtävistä.

Kokouspalkkiot kuuluvat hankkeen välillisiin kustannuksiin.

## Vuokrat

Hankkeen välittömiä vuokratkustannuksia ovat vain ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai infotilaisuuteen. Hankehenkilöstön käyttöön varattujen toimitilojen vuokrat ovat välillisiä kustannuksia.

## Ostopalvelut

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Tällaisia ovat esimerkiksi konsultti- ja koulutuspalvelut, kirjanpito ja palkanlaskenta mikäli ne eivät sisälly palkkakustannuksiin. Ostopalveluiden hankinnassa niin kuin muissakin hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia. Katso hankinnoista ja kilpailuttamisesta oppaan kohta ”hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus”.

## Matkakulut flat rate 15 prosentissa

Tukikelpoisia ovat **hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat**.

**Ulkomaanmatka** voidaan hyväksyä tukikelpoiseksi, mikäli se on esitetty hyväksytyssä hankesuunnitelmassa. Myös ulkomaan matkojen osalta voidaan hyväksyä matka- ja majoituskulut sekä päivärahat.

Matkustamisen kustannukset hyväksytään hankkeelle **valtion matkustussäännön** mukaisesti.

- Matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaikaa.
- Pysäköintimaksut hyväksytään silloin, kun oma auto joudutaan pysäköimään esimerkiksi lentokentälle työmatkan ajaksi. Valtion matkustussäännön mukaan pysäköintimaksuja hyväksytään kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti (Valtion matkustussääntö 2015 Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta 7 § Muut matkustamiskustannusten korvaukset).

Maksuhakemukseen liitetään hankkeen toteuttajan hyväksymä **matkalasku** (Maaseutuviraston lomake Lnro 3320L tai muu vastaavat tiedot sisältävä selvitys), josta ilmenee:

- matkan tarkoitus (matkan hankeyhteyden ilmentävä selkeästi, ohjelmat ja kokouskutsut liitettävä laskuun)
- matkustusaika (pvm ja kellonaika)
- kaikki matkaan liittyvät kustannukset (matkustuskuluista toimitetaan matkalaskun liitteenä tositekopiot esim. juna- ja linja-autoliput)
- päivärahan perusteet

Kustannusten kohtuullisuuden vaade koskee myös matkakustannuksia. Muistathan tarvittaessa kilpailuttaa kustannukset ja toimittaa kilpailutusdokumentit maksuhakemuksen liitteenä.

## Matkakulut flat rate 24 prosentissa

Hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset muut matkakustannukset kuin hankehenkilöstön matkakustannukset esitetään maksuhakemuksella kohdassa muut välittömät kulut. Hankehenkilöstön matkakustannukset ovat flat rate 24 prosentissa välillisiä kustannuksia.

## Muut välittömät kulut

### Tiedotuskustannukset

Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää **EU-lippua ja maaseuturahaston tunnuslausetta: "Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin"**. Jos hankkeen rahoitus on saatu Leader-ryhmältä, tulee käyttää myös **EU:n Leader-logoa**. Tunnukset saa Maaseutu.fi -kuvapankista.

Tiedotusmateriaali tarkoittaa esimerkiksi nettisivuja, esitteitä, PR-materiaalia, lehti-ilmoituksia ja kaikkea muuta vastaavaa materiaalia.

Lisäksi on käytettävä tuen myöntäneen ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän logoa. Logoja voi pyytää ELY-keskuksesta tai Leader-ryhmästä. Voit myös halutessasi käyttää maaseutuohjelman Maaseutu2020-logoa, jonka saa Maaseutu.fi-kuvapankista.

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan:

- kopio lehti-ilmoituksesta tai muusta ilmoituksesta
- tuloste tuetuista www-sivuista vähintäänkin kotisivun osalta
- mallikappaleet tai kuvat tuotetusta materiaalista esim. esitteet, käyntikortit ja julkaisut

### Hankkeen järjestämät tilaisuudet ja koulutukset

Hankkeen järjestämistä tilaisuuksista maksuhakemuksen liitteenä esitetään jäljennökset tilaisuuden ohjelmasta ja osanottajaluettelosta (osanottajan nimi, organisaatio tai kotikunta ja allekirjoitus).

**Koulutushankkeissa** käytetään Mavin seurantatietolomakkeen osallistujaluetteloa. Lomakkeen numero on 3306Cind ja sen saa osoitteesta [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi).

Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin sekä tilaisuuksien tarjoilukustannukset ovat välillisiä kustannuksia.

## Vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkoot voidaan hyväksytyn hankesuunnitelman mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi yleishyödyllisessä kehittämishankkeessa pois lukien yhteistyöhanke ja koulutus- ja tiedonvälitystoimenpiteet.

Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä ja sen tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias.

Talkootyön arvo on 15 euroa tunti työntekijää kohti. Jos talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkooneella, työkooneen käyttämisen arvo on lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta.

Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Maaseutuviraston vahvistamalla lomakkeella nro 3322L, joka löytyy suomi.fi -sivustolta.

## Välilliset kustannukset

Välillisiä kustannuksia on lueteltu kustannusten jakotaulukoissa välittömiin ja välillisiin kustannuksiin aiemmin tässä oppaassa. Välilliset kustannukset korvataan tukipäätöksessä ilmoitetun prosentin mukaisesti hankkeen hyväksytävistä palkkakustannuksista.

Hankkeen välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalla pääkirjalla eikä niistä toimiteta tositteita. Välillisten kustannusten osaltakin tuensaajan kirjanpitovelvollisuus säilyy, vaikka kustannuksia ei todenneta maksatuksessa.

Hakijan hankehenkilöstön toimistokustannukset ja toimitiloihin liittyvät kustannukset ovat välillisiä kustannukset. Välillisiä kustannukset ovat:

- kaikki toimistokustannukset
  - toimiston siivous, tietopalvelu (esimerkiksi ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra), toimistotarvikkeet ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokustannukset, toimiston vakuutukset
- hankehenkilöstön matkakustannukset ovat välillisiä kustannukset vain 24 prosentin mukaan korvattavissa hankkeissa
  - vain hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaan matkakustannukset, myös päivärahat ja majoituskustannukset
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön työterveyskustannukset
- kaikki hankehenkilöstön käyttöön varattujen toimitilojen ja koneiden kustannukset
  - toimitilojen vuokrakustannukset, hankehenkilöstölle hankittavien koneiden ja laitteiden kustannukset, puhelinkustannukset ja puhelimet
- kaikki tarjoilukustannukset
  - myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut
- kaikki ohjausryhmän kustannukset
  - ohjausryhmän matkakustannukset, ohjausryhmän palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat

Välillisiä kustannuksia ovat myös muut näihin verrattavat hakijan yleiskustannusten luonteiset kustannukset.

# Rahoitus

Hankkeen rahoitus voi muodostua ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän tuesta, kuntarahasta, muusta julkisesta tuesta sekä yksityisestä rahoituksesta, johon sisältyy rahallinen raha ja vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ. Hankkeen kokonaisrahoitus sisältyy tukipäätökseen. Hankkeen **rahoitusosuuksien tulee toteutua hyväksytyn rahoitussuunnitelman mukaisesti**. Jos esimerkiksi yksityisen rahoituksen osuudeksi on määritetty 10 % kokonaiskustannuksista, on tämä määrä yksityistä rahoitusta toteuduttava hankkeen toteutusaikana. Jos yksityinen rahoitus jää vajaaksi, maksetaan ELY-keskuksen tukea samassa suhteessa pienempänä. Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä yksityinen rahoitus puolestaan käsitellään hankkeen tulona ja ylimääräinen kuntarahoitus tai muu julkinen rahoitus vähentää ELY-keskukselta tai Leader-ryhmältä maksettavaa avustusta. Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä hyväksytty vastikkeeton työ hyväksytään hankkeelle enintään tukipäätöksen mukaisesti eikä ylitys vaikuta muihin rahoitussuhteisiin.

Jos hankkeen kokonaisrahoitukseen tai rahoitusosuuksiin tulee olennaisia muutoksia, on niistä ilmoitettava välittömästi hanketuen myöntäjälle. On mahdollista, että muutosten myötä tukipäätökseen joudutaan tekemään rahoitusta koskeva muutos.

## ELY-keskukselta maksuun haettava tuki

ELY-keskukselta maksuun haettava tuki eli EU:n ja Valtion rahoitus maksetaan hankkeen toteuttajalle syntyneiden kustannusten perusteella jälkikäteen. Tämän vuoksi hankkeen toteutuksen aikainen rahoitus tulee olla järjestetty.

## Kuntaraha

Hankkeessa voi olla Leader-ryhmän hankkeelle maksamaa kuntarahoitusosuutta tai kunnan suoraa rahoitusta hankkeeseen tai näitä molempia.

Kunnan suorasta rahoituksesta hankkeelle toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja ja
- jäljennökset rahoitustapahtumat osoittavista tositteista

Hakijan ei tarvitse todentaa Leader-ryhmän kuntarahaa. ELY-keskus pyytää Leader-ryhmältä kuntarahan maksua ennen maksupäätöksen ratkaisemista.

## Muu julkinen rahoitus

Muuta julkista rahoitusta on muilta julkisyhteisöiltä, esim. seurakunnalta ja Metsähallitukselta saatu rahoitus.

Julkisyhteisöiltä saadusta julkisesta rahoituksesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja ja
- jäljennökset rahoitustapahtumat osoittavista tositteista

Muu julkinen rahoitus merkitään maksuhakemuksessa kohtaan ”muu julkinen tuki”.



## Yksityinen rahoitus

Yksityinen rahoitus on luonnollisen henkilön, yksityisoikeudellisen yhteisön, säätiön tai yhdistyksen rahoitusta. Hankkeen yksityisenä rahoituksena hyväksytään rahallinen osuus tai vastikkeetta hankkeelle tehty työ.

Rahallisella rahoitusosuudella voidaan korvata vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtyä työtä, jos vastikkeeton työ ei toteudu rahoitussuhteiden mukaisesti. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn määrän tulee olla maksuhakemuksessa sama niin kustannus- kuin rahoituspuolellakin. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyllä työllä ei voi korvata rahallista osuutta.

## Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus

Yksityinen raha voi olla yhdistyksen itsensä hankkeeseen kohdistamaa rahaa tai se voi olla yhteistyökumppaneilta tulevaa rahaa. Yksityistä rahallista osuutta voidaan kerryttää myös hankkeen järjestämien tapahtumien osallistumismaksuina. Julkisyhteisöjen rahoitusta ei voida laskea mukaan hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

Yksityisestä rahallisesta osuudesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja
- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tositteista ja
- maksutositteet

## Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkoot voidaan tukipäätöksen mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi kehittämishankkeessa (ei yhteistyöhankkeessa ja koulutus- ja tiedonvälityshankkeissa). Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä.

Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Maaseutuviraston vahvistamalla lomakkeella nro 3322L, joka löytyy suomi.fi -sivustolta.

- talkootyön arvo on 15 euroa tunti työntekijää kohti
- jos talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, työkoneen käyttämisen arvo on lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta
- talkootyön tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ merkitään maksuhakemuksen rahoitusosiossa kohtaan yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn määrän tulee olla maksuhakemuksessa sama myös kustannuspuolella. Vastikkeetonta työtä ei kirjata kirjanpitoon.

## Hankkeen tulot

Hankkeella voi olla myös tuloja, jotka eivät kuulu hankkeen yksityiseen rahoitukseen. Hankkeen tuloja ovat

- hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden ja palvelujen myynnistä saadut tulot
- hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot
- hankkeen hyödykkeistä saadut käyttökorvaukset
- toimitiloista saadut käyttökorvaukset

Hankkeen tulot vähennetään maksukauden aikana syntyneistä hyväksyttävistä kustannuksista ja näin ollen ne vähentävät myös hankkeelle maksettavaa tukea. Huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan tuen saajalle hankkeen toteuttamisaikana.

Saadut tulot kirjataan maksuhakemuksessa sekä kustannus- että rahoituspuolelle.

Saaduista tuloista liitetään maksuhakemukseen

- pääkirja
- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tulo- ja maksutositteista

Hankkeessa, jonka tukikelpoisten kustannusten määrä on enintään 50 000 euroa, tuloja ei oteta huomioon maksettavan tuen määrää vahvistettaessa.

Mikäli hankkeeseen kertyy liikaa yksityistä rahaa, myös se huomioidaan tulona.

## Ennakko

Tukea voidaan maksaa enakkona yksityisoikeudelliselle yhteisölle, jos:

- hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta
- vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen **ja**
- ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaan

Tukipäätöksessä on mainittu, jos hakija on oikeutettu enakkoon. Ennakkoa ei makseta automaattisesti vaan siitä on tehtävä erillinen maksuhakemus. Tukea voidaan maksaa enakkoon enintään 20 % myönnetyn tuen määrästä, kuitenkin enintään 100 000 euroa. Tukea voidaan maksaa enakkoon vain kerran ja sen maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista.

Ennakkoa kuitataan 30 % jokaisesta maksuerästä siihen saakka kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Jäljellä oleva ennakko kuitataan kuitenkin kokonaisuudessaan viimeistään loppumaksussa. Tuen saajan ilmoituksesta ennakkoa voidaan kuitata myös enemmän kuin 30 % maksuerän määrästä. **Ennakko luetaan yhdeksi maksueräksi.**

# Raportointi ja seurantatiedot

## Raportointi maksuhakemuksen yhteydessä

**Jokaisen maksuhakemuksen yhteydessä** toimitetaan vapaamuotoinen kuvaus hankkeen toteutuksesta suhteessa tukipäätöksessä hyväksyttyyn suunnitelmaan maksuhakemuksen ajalta. Raportista tulee käydä ilmi hankkeessa toteutetut toimenpiteet eli ”hanke on edennyt rahoituspäätöksen mukaisesti” – raportointi ei ole riittävä.

## Loppuraportti

Kehittämishankkeesta laaditaan loppuraportti **viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä**. Loppuraportissa tarkastellaan hankkeen edistymistä hyväksyttyyn hankesuunnitelmaan nähden.

**Raportin pitää sisältää ainakin seuraavat tiedot:**

1. Toteuttajan nimi
2. Hankkeen nimi ja hanketunnus
3. Yhteenveto hankkeesta
4. Raportti
  - 4.1 Hankkeen tavoitteet
    - a. ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on
    - b. hankkeen tavoitteet
  - 4.2 Toteutus
    - a. toimenpiteet
    - b. aikataulu
    - c. resurssit
    - d. toteutuksen organisaatio
    - e. kustannukset ja rahoitus
    - f. raportointi ja seuranta
    - g. toteutusolehdut ja riskit
  - 4.3 Yhteistyökumppanit
  - 4.4 Tulokset ja vaikutukset
5. Esitykset jatkotoimenpiteiksi
6. Allekirjoittajat ja päiväys

## Hanketukien seurantatiedot

Seurantatiedot on tallennettava ensisijaisesti Maaseutuviraston ylläpitämään sähköiseen Hyrrä-asointipalveluun. Seurantatiedot voidaan antaa myös Maaseutuviraston vahvistamilla lomakkeilla, jotka on tarkoitettu kyseisen tuen ja ohjelman toimenpiteen vaikuttavuuden seurantaan. Seurantatietolomakkeet löytyvät internetistä osoitteesta [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi).

**Seurantatietolomakkeet:**

- 3306Cind Koulutus- ja tiedonvälityshanke
- 3306Lind Leader-hanke
- 3306Eind Yhteistyöhanke
- 3306Dind Yleishyödyllinen kehittämishanke (maaseudun palvelut ja kylien kehittäminen)

Useampivuotisissa hankkeissa hankkeen toteuma ilmoitetaan **kerran vuodessa**. Seurantatiedot on oltava tallennettuina Hyrrä-järjestelmässä tai paperilla toimitettuna ELY-keskukseen tai Leader-ryhmään **tammikuun loppuun mennessä**. Raportointijakso on yleensä kalenterivuosi. Raportointijakso voi olla myös lyhempi, riippuen hankkeen aloittamisen tai päättymisen ajankohdasta. **Viimeinen toteumatieto** hankkeesta annetaan loppuraportin yhteydessä. Seurantatiedot on tallennettava alle vuoden kestävässä hankkeissa toteutusajan päätyttyä, viimeistään viimeisen maksamiserän hakemisen yhteydessä.

Hanketukien vaikuttavuuden seurantatietoja on annettava lisäksi 2 vuoden kuluessa tuen viimeisen erän maksamisesta sitä erikseen pyydettyäessä.

# Maksupäätös

Tukea maksetaan tukiprosentin mukainen osuus maksuhakemuksen toteutuneista hyväksyttävistä kustannuksista. Maksupäätös tehdään **maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella**. Lopullisesti hyväksyttävät välilliset kustannukset lasketaan maksupäätöksessä hyväksytyistä palkkakustannuksista.

**Tuen saaja saa tiedon ratkaistusta maksupäätöksestä sähköpostiin. Paperiasioinnin valinneet asiakkaat saavat lisäksi paperipäätöksen iPost-kirjeenä.**

## Muutoksenhaku

Maksupäätöksestä voi valittaa Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa tiedoksi-saantipäivästä. Valitusosoitus on maksupäätöksen liitteenä.

# Tarkastukset

Maa- ja metsätalousministeriö, Maaseutuvirasto, ELY-keskus ja todentamisviranomaiset voivat suorittaa tuen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön liittyvien edellytysten ja ehtojen noudattamisen valvomiseksi tuen saajiin kohdistuvia tarkastuksia. Tarkastuksia suorittaa edellä mainittujen tahojen lisäksi myös Euroopan unionin toimiellin silloin kun hankkeen rahoitukseen sisältyy Euroopan unionin varoja tai valtion tukena myönnettyä tukea.

Tarkastuksen suorittamista varten tarkastajilla on oikeus päästä tuen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin ja paikkoihin ja tarkastaa näitä sekä tuen saajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja. Tarkastusta ei saa suorittaa pysyväisluonteiseen asumiseen käytetyissä tiloissa ilman tuen saajan suostumusta.

Tuensaaja on velvollinen avustamaan tarkastuksen suorittajaa antamalla korvauksetta tarkastustehtävän suorittamiseksi välttämättömät tiedot ja tarkastuksen kohdetta koskevat selvitykset sekä tarvittaessa esittelemällä tuen kohdetta.

Maaseutuvirasto tekee viikoittain otannan maksupäätösesityksistä. Mikäli hanke tulee valituksi otannassa, tarkastus tehdään ennen maksupäätöksen ratkaisemista. Maaseutuviraston tarkastaja on yhteydessä hakijaan ennen tarkastusta.

# Hankkeen aineiston säilyttäminen

Hankkeen asiakirjojen **säilytysvelvollisuus on tuensaajalla**. Tuensaajan on säilytettävä hanketta koskeva kirjanpitoaineisto siten kuin kirjanpitolain 2 luvun 9 ja 10 §:ssä säädetään.

Tuensaajan on säilytettävä kirjanpito, muistiinpanot ja tositteet vähintään kolme vuotta siitä, kun Euroopan komissio suorittaa ohjelman viimeisen Euroopan unionin rahoitusosuuden maksun, arvion mukaan vuoden 2027 loppuun.



# Tukikelvottomat kustannukset

## Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely

Tukea maksetaan enintään tukitasoa ja myönnetyn tuen määrää vastaava osuus maksuhakemukseen sisältyvistä hyväksyttävistä kustannuksista.

Jos maksuhakemukseen sisältyy tukikelvottomia kustannuksia yli 10 %, seuraa siitä vähennys. Vähennys tarkoittaa sitä, että **maksettavasta tuesta vähennetään tukikelvottomiin kustannuksiin haettu tuen määrä toiseen kertaan.**

<b>Esimerkki</b>				
	Kustannukset	Tuki 70 %	Vähennys	Maksetaan
Hakemuksessa ilmoitetut kustannukset	50 000,00	35 000,00		
Tuettavat kustannukset tarkastuksen jälkeen	40 000,00	28 000,00	-7 000,00	21 000,00
Erotus	10 000,00	7 000,00		
Erotus prosentteina	25 %			

**Mikäli haettaviin palkkakustannuksiin sisältyy tukikelvottomia kustannuksia, myös tukikelpoiset välilliset kustannukset vähenevät prosentin mukaisessa suhteessa.**

**Tutustu huolellisesti tukipäätökseen ja maksatuksen ohjeisiin!**

## Tuen palauttaminen ja takaisinperintä

Mikäli tukea on maksettu tuen saajalle virheellisesti, liikaa tai perusteetta, **tulee siitä ilmoittaa viipymättä ELY-keskukseen.** Jos tukea on maksettu virheellisesti vähintään 100 euroa, palautetaan se välittömästi tuen maksajalle.

ELY-keskus on velvollinen **keskeyttämään tuen maksamisen tai perimään tuen saajalta takaisin** virheellisesti tai perusteetta sille maksamansa tuen.

## Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea

**Vain hyväksytyn hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset kustannukset voivat olla tukikelpoisia.** Alla olevaan listaan on koottu **esimerkinomaisesti kustannuksia, joihin tukea ei myönnetä ja joita ei tule sisällyttää maksuhakemukseen:**

- sellaisten hankintojen kustannuksiin, jotka on tehty hakijalta, hänen perheenjäseneltään, hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai hakija yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä, jollei hankinnasta ole hankittu riittävästi tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta.
- hankintoihin, joita ei ole kilpailutettu hankintalain mukaisesti tai joiden kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty. Kustannusten kohtuullisuus voidaan todentaa esimerkiksi hankkimalla riittävä määrä asianmukaisia tarjouksia.

- ennen hakemuksen vireille tuloa tai hyväksytyn hankeajan päättymisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Kustannukset ovat tukikelpoisia hankepäätöksen mukaiselta hankkeen toteutusajalta.
- arvonalisäveroon, joka ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi (yrittäjät ja muut alv-rekisteröityneet)
- kustannuksiin, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta.
- tuensaajan tavanomaisen toiminnan harjoittamisesta aiheutuneisiin kustannuksiin tai siihen liittyvästä suhde-toiminnasta aiheutuviin kustannuksiin
- leasingkustannuksiin, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite siirtyy hakijan omistukseen
- osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksueriin, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusaikana
- korkoihin, provisioihin ja varainsiirtoveroon sekä muihin investoinnin tai muun toimenpiteen rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin. Esimerkiksi leasingmaksujen korot, viivästyskorot ja muut mahdolliset rahoituskulut.
- seuraaviin palkkauskustannuksiin:
  - palkkoihin tai palkkioihin siltä osin, kuin ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan tai palkkion määrän
  - muihin palkkaukseen kuuluviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin
  - yli vuodeksi hankkeeseen palkattavan työntekijän palkkaukseen jos työpaikka ei ole ollut julkisesti haettavana. Mikäli työntekijä on ollut hakijan varsinaisen viran haltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa, ei paikkaa tarvitse laittaa julkisesti haettavaksi.
  - palkkakustannuksiin, joihin on saatu työllistämistukea
  - tulospalkkioihin, luontoisetuihin (esim. puhelin-, auto- ja lounasetu) tai bonuksia
  - ylitöistä maksettaviin korvauksiin ja muihin palkanlisiin esim. sunnuntaikorvaus (ilman perusteltua syytä ja tuen myöntäjän hyväksyntää)
  - luottamuspalkkioihin
- valtion matkustussäännön ylittäviin matkakustannuksiin
- virkamiehen matkakustannuksiin ja kokouspalkkioihin, jos tehtävä kuuluu virkamiehen viranhoitoon
- hankehenkilöstön autopaikkamaksuihin
- edustuskuluihin
- kustannuksiin, joihin on saatu muuta julkista tukea

# Muistilista maksuhakemuksen liitteistä

- ote kirjanpidon pääkirjasta maksuhakemuskaudelta
- välittömien kustannusten menotositteet, joihin on merkitty tositenumero (ja tiliöintimerkinnät)
- välittömien kustannusten maksutositteet
- kilpailutusasiakirjat ja/tai hankintojen hintatasoselvitykset
- kustannuksen jakoperuste, jos kustannus ei kohdistu kokonaisuudessaan hankkeelle
- selvitys toteutuneista rahoitusosuuksista (pääkirja ja tositteet)
- selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (Mavin lomake Lnro 3322L)
- raportit
  - kirjallinen selvitys hankkeen toiminnasta maksukaudella
  - loppuraportti loppumaksun yhteydessä (pdf-muodossa)
- seurantatiedot (indikaattoritiedot)
  - katso toimittamisaika tukipäätöksestä
  - viimeinen toteumatieto hankkeesta annetaan loppuraportin yhteydessä
- palkat
  - hankehenkilöstön nimet ja tehtäväkuvat (ensimmäinen maksuhakemus)
  - erittely palkkakustannuksista
  - hankehenkilöstön palkkatositteet kuukausilta, joina tehty hanketyötä (esim. palkkakortti josta käy ilmi henkilön kuukasipalkka sekä palkan maksupäivä)
  - työajanseuranta (Mavin lomake Lnro 3321L)
  - selvitys loma-ajan palkan ja lomarahen ansainnasta kun kuluja haetaan maksuun sekä
  - loma-ajan palkan ja lomarahen laskentaperusteet
  - kopio työpaikkailmoituksesta, jos hankkeeseen on palkattu yli vuodeksi henkilö, joka ei ole ollut hakijan varsinaisen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa (esimerkiksi kopio hakuilmoituksesta työ- ja elinkeinoministeriön [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) -työnhakusivustolta tai lehti-ilmoituksesta)
  - jäljennökset työsopimuksista tai muista sopimuksista, joista ilmenevät palkkojen ja palkkioiden määrät ja niiden perusteet
- palkkiot
  - jäljennökset sopimuksista, joista ilmenevät asiantuntijoiden palkkioiden määrät ja niiden perusteet
- matkat flat rate 15 prosentissa
  - hyväksytyt matkalaskut
  - tositteet matkakuluista kuten juna- ja taksikuitit
  - seminaarien ja koulutusten ohjelmat
  - kokouskutsut
  - opintomatkan ohjelma ja matkaraportti
  - kilpailutusdokumentit tarvittaessa
  - ulkomaanmatkojen perustelut, tavoitteet ja osuus kustannuksista esitetään hankesuunnitelmassa. Ulkomaan matkan osalta matkalaskun liitteenä esitetään lisäksi
    - matkan ohjelma
    - matkaraportti
- viestintä (muista logot)
  - näytekappaleet tai kuvat hankerahalla tehdyistä esitteistä, painotuotteista jne.
  - kopiot lehti-ilmoituksista
  - hankkeessa tehdyt nettisivut
- koulutustilaisuuden osanottajaluettelo (koulutushankkeet)

# Lomakkeet

Tähän osioon on koottu tiedot Maaseutuviraston vahvistamista lomakkeista, joita käytetään maksuhakemuksen tietojen ilmoittamisessa. Lomakkeet täytetään niiltä osin kuin kyseisiä tietoja sisältyy maksuhakemukseen. Lomakkeet löytyvät [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) –sivustolta.

## **Maksuhakemuslomake:**

- maksuhakemus Lnro 3316

## **Liitelomakkeet:**

- tuntikirjanpito Lnro 3321L
- matkalasku Lnro 3320L
- vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn tuntikirjanpito Lnro 3322L

## **Seurantatietolomakkeet:**

- Koulutus- ja tiedonvälityshanke 3306Cind
- Leader-hanke 3306Lind
- Yhteistyöhanke 3306Eind
- Yleishyödyllinen kehittämishanke (maaseudun palvelut ja kylien kehittäminen) 3306Dind

[illegible]

[illegible]

## Palveluksessanne

### Rahoituspäätökseen liittyvät asiat

Ryhmäpäällikkö Eija Harju, puh. 0295 037 042  
Rahoitusasiantuntija Anna-Kaisa Teurajärvi, puh. 0295 037 135  
Rahoitusasiantuntija Inka Ahonen, puh. 0295 037 153  
Tarkastaja Irene Kokko, puh. 0295 037 068

### Tuen maksatukseen liittyvät asiat

Maksatustarkastaja Anne Moilanen, puh. 0295 037 204  
Maksatustarkastaja Johanna Kaasinen, puh. 0295 037 162  
Maksatustarkastaja Marja-Liisa Tikkanen, puh. 0295 037 201

Maksatuksen sähköposti: [hankemaksut.lappi@ely-keskus.fi](mailto:hankemaksut.lappi@ely-keskus.fi)  
Henkilöstön sähköpostiosoitteet muotoa [etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi)

## Paikalliset Leader-ryhmät

Leader Tunturi-Lappi ry  
[leadertunturilappi.fi](http://leadertunturilappi.fi)

Outokaira Tuottamhan ry  
[www.outokaira.fi](http://www.outokaira.fi)

Peräpohjolan Leader ry  
[www.perapohjola.fi](http://www.perapohjola.fi)

Pohjoisimman Lapin Leader ry  
[www.pohjoisinlappi.fi](http://www.pohjoisinlappi.fi)

Koillismaan Leader ry  
[www.koillismaanleader.fi](http://www.koillismaanleader.fi)



Lapin elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus  
Hallituskatu 3 B  
PL 8060, 96101 Rovaniemi  
puh. 0295 037 000  
[www.ely-keskus.fi/lappi](http://www.ely-keskus.fi/lappi)



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

